

Title: Statusy

Subject: eDokumenty - elektroniczny system obiegu dokumentów, workflow i CRM - UserGuideV5.2/Settings/ControlPanel/Status

Version: 1

Date: 04/19/25 13:41:20

Table of Contents

Statusy

3

[Podręcznik użytkownika](#) > [Ustawienia](#) > [Panel sterowania](#) > [Ogólne](#) > Statusy

Statusy

W panelu zarządzania statusami możemy definiować, modyfikować i usuwać statusy dla różnych obiektów, np. dokumentów, spraw, klientów.

Statusy zgrupowane są w tabeli, nad którą umieszczono **Pasek narzędzi** oraz wyszukiwarkę.

The screenshot shows the 'Statusy' window with a toolbar at the top containing icons for 'Nowy' (New), 'Edycja' (Edit), 'Usuń' (Delete), and a search bar labeled 'Szukaj...'. On the left is a 'Filtry' (Filters) sidebar with a section 'Oznacz wszystkie' (Mark all) and a list of object types with checkboxes: 'Dokument' (checked), 'Podtypy dla dokumentów', 'Urządzenie', 'Podtypy dla urządzeń', 'Element listy zapotrzebowania', 'Element listy zamówienia obcego', 'Element listy zamówienia własnego', 'Kampania', 'Karta RCP', 'Klient', 'Rejestry', 'Sprawa', and 'Podtypy dla spraw'. The main area displays a table of statuses. The table has columns: ID, Kod, Opis, Typ statusu, and a color indicator. The statuses are grouped by object type, with 'Dokument' being the active group. The table shows various statuses like 'ZAAKCEPTOWANO', 'ZATWIERDZONO', 'ODRZUCONO', 'WYKSPORTOWANO', 'NOWY', 'WYSŁANO', 'W OBIEGU', 'ZAKOŃCZONO', 'W TRAKCIE DEKRETACJI', 'NOWY', 'OPUBLIKOWANO W MARKECIE', 'PRODUKT WYCENIONO', and 'WYCOFANO Z PUBLIKACJI'.

ID	Kod	Opis	Typ statusu
Dokument			
9	1	ZAAKCEPTOWANO	ACCEPTED - zaakceptowany
10	2	ZATWIERDZONO	FINAL - końcowy
11	11	ODRZUCONO	FINAL - końcowy
12	12	WYKSPORTOWANO	FINAL - końcowy
28	20	NOWY	INITIAL - początkowy
56	25	WYSŁANO	FINAL - końcowy
120	5	W OBIEGU	TEMPORARY - przejściowy
121	15	ZAKOŃCZONO	FINAL - końcowy
129	9	W TRAKCIE DEKRETACJI	TEMPORARY - przejściowy
Dokument			
59	1	NOWY	INITIAL - początkowy
60	3	OPUBLIKOWANO W MARKECIE	FINAL - końcowy
61	2	PRODUKT WYCENIONO	ACCEPTED - zaakceptowany
62	4	WYCOFANO Z PUBLIKACJI	CANCEL - anulowany

Aby dodać nowy status, klikamy ikonę **Nowy** w **Pasku narzędzi** i wypełniamy wyświetlony formularz, po czym klikamy **Zapisz**.

The screenshot shows the 'Definicja statusu' window. It has a title bar with a close button. The form contains the following fields: 'Opis' (text input with 'ROBOCZY'), 'Klasa' (dropdown menu with 'Dokument'), 'Podtyp' (dropdown menu with '--wybierz--'), 'Typ statusu' (dropdown menu with 'TEMPORARY - przejściowy'), 'Kod statusu' (text input with '2'), and 'Kolor' (text input). At the bottom are two buttons: 'Zapisz' and 'Zamknij'.

- Tekst z pola **Opis** będzie wyświetlany na liście **Status** w formularzu obiektu, którego dotyczy.
- Z listy **Klasa** wybieramy element systemu, np. dokument, sprawa.
- Z listy **Podtyp** wybieramy typ elementu, o ile taki istnieje. Np. dla dokumentu będzie to pismo, faktura itd.
- Z listy **Typ statusu** wybieramy stan, np. zaakceptowany.
- Pole **Kod statusu** ma charakter "techniczny" i odpowiada za kolejność statusu na liście. Wpisujemy w nim liczbę naturalną 1, 2, 3 itd.
- Po kliknięciu pola **Kolor** wybieramy kolor z wyświetlonej palety. Kolor ten będzie wyświetlony na liście elementów oraz na "wstążce" w lewym dolnym rogu okna np. dokumentu czy sprawy, jeśli zostanie wybrany dany status.

Szczególnym przypadkiem statusów są **FINAL** oraz **ACCEPTED**. Zmiana na status typu **ACCEPTED** powoduje ochronę obiektu (dokumentu, kartoteki klienta etc.). Odblokować status typu **ACCEPTED** może osoba, która go ustawiła lub która posiada [uprawnienia](#) do tego pracownika. W przypadku statusu typu **FINAL**, może być on nadany jedynie przez osobę posiadającą **przywilej do zmiany statusów FINAL** (bswfms.extras.privileges.status_change).

Aby zmodyfikować status:

- klikamy go dwukrotnie na liście lewym przyciskiem myszy lub
- zaznaczamy status na liście i klikamy **Edycja w Pasku narzędzi**.

Okno edycji jest takie samo, jak okno definiowania statusu.

W celu usunięcia statusu zaznaczamy go na liście i klikamy **Usuń w Pasku narzędzi**. Następnie potwierdzamy chęć wykonania tej operacji, klikając **Tak** w wyświetlonym oknie.